BLAD GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING

Nr. 254
17 mei
2016

Officiële uitgave van gemeenschappelijke regeling
Omgevingsdienst Groningen.

Besluit Arbeidsvoorwaardenregelingen Maart 2016

Dagelijks B estuur Omgevingsdienst Groningen

- Gelet op het gestelde in artikel 29 jo artikel 30 lid 3 Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Groningen;
- Gelet op artikel 25, tweede lid van de Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Groningen jo besluit van AB 19 juni 2015 waarin het AB heeft besloten een aantal aan het algemeen bestuur toekomende taken uit efficiëntieoverwegingen te laten uitoefenen door het dagelijks bestuur;
- Gelet op de instemming van de Ondernemingsraad d.d. 18 februari 2016.

B E S L U I T :

Artikel I Lokale Vaststellen wijziging CAR UWO

1. LOGA brief d.d. 29 januari 2016 betreffende Aanpassing verplaatsingskostenregeling verhuisplichtige ambtenaren met kenmerk ECWGO/U201600078 br:16/003 CvA/LOGA 16/02 met bijlage (Bijlage 1);
2. LOGA brief d.d. 19 februari 2016 betreffende Wet flexibel werken en Wet werken na de AOW-gerechtigde leeftijd met kenmerk ECWGO/U201600259, Lbr. 16/007, CvA/LOGA 16/03 met bijlagen (Bijlagen 2a en 2b);
3. LOGA brief d.d. 22 februari 2016 betreffende Technische wijzigingen CARUWO met kenmerk ECWGO/U201600266, Lbr. 16/008, CvA/LOGA 16/04 met bijlagen (Bijlagen 3a en 3b)

Artikel II Studiefaciliteitenregeling:

1. Intrekken van de Regeling Studiefaciliteiten;
2. Vaststellen van de Studiefaciliteitenregeling Omgevingsdienst Groningen (Bijlage 4).

Artikel III Inwerkingtreding

1. Artikel I. leden 1 en 2 en Artikel II treden, na publicatie, met terugwerkende kracht in werking op 1 januari 2016;
2. Artikel I lid 3 treedt, na publicatie, in werking op 1 april 2016.

Aldus besloten in de vergadering van het Dagelijks Bestuur van de Omgevingsdienst Groningen op 24 maart 2016
de voorzitter, de secretaris,

Bijlage 4
Studiefaciliteiten regeling Omgevingsdienst Groningen
Doel
Deze regeling heeft tot doel regels vast te stellen betreffende te verlenen studiefaciliteiten aan de medewerkers van de Omgevingsdienst Groningen en behoort bij het Strategisch Opleidingsplan.
I ALGEMEEN
Artikel 1 Begripsomschrijving
Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:
1. Medewerker: De ambtenaar in de zin van artikel 1:1 lid 1 sub a van de CAR-UWO;
2. Volledige betrekking: Een betrekking als bedoeld in artikel 1:1 lid 1 sub k van de CAR-UWO;
3. Individueel Bijdrage Plan (IBP): Een door de direct leidinggevende en de medewerker vastgelegd en ondertekend geheel aan jaarlijkse afspraken over de te ondernemen activiteiten van beide partijen in het kader van de HRM gesprekken cyclus;
4. Strategisch Opleidingsplan: Een plan dat door het Dagelijks Bestuur wordt vastgesteld of bekrachtigd, dat aangeeft hoe gestructureerd prioritering wordt toegekend aan het ontwikkelen en opleiden van medewerkers om haar organisatie doelstelling te bereiken;
5. Opleidingsbudget: Het bedrag dat jaarlijks door het Dagelijks Bestuur beschikbaar wordt gesteld voor de uitvoering van de opleidingsplannen;
6. Opleidingsbehoefte: Opleidingen die voortkomen uit de behoefte die medewerkers hebben om hun kennis en vaardigheden verder te ontwikkelen, dan wel een nieuw loopbaan pad in te slaan;
7. Opleidingsnoodzaak: Opleidingen die nodig zijn om medewerkers aan de (veranderende) eisen vanuit de omgeving, en daarmee aan de (veranderde) behoeften van de organisatie, te laten voldoen;
8. Studiemateriaal: Verplicht en niet verplicht voorgeschreven boeken en syllabi, schrijfbenodigdheden en duurzame gebruiksartikelen;
9. Studiekosten: Cursus– en lesgelden, evenals examen-en diplomagelden;
10. Opleidingsfaciliteiten: Het geheel van de door de werkgever vergoede kosten alsmede extra toegekende (studie)verlofuren ten behoeve van een opleiding.

Artikel 2 Randvoorwaarden.
1. Met de medewerker worden elk jaar gesprekken gevoerd in het kader van de HRM gesprekkencyclus waarbij onder andere de persoonlijke ontwikkeling aan de orde komt. Het geheel aan afspraken omtrent scholing, ondersteuning en/of begeleiding wordt vastgelegd;
2. De medewerker houdt de leidinggevende op de hoogte van de voortgang van de studie. Het eindresultaat wordt (met kopie afschrift) schriftelijk medegedeeld aan de leidinggevende.

II FACILITEITEN
Artikel 3 Toekenning studiefaciliteiten opleidingen met opleidingsnoodzaak.
1. Scholing die voortvloeit uit het IBP-gesprek en die noodzakelijk is voor de uitoefening van een (huidige) functie binnen de Omgevingsdienst Groningen wordt volledig vergoed;
2. Een medewerker die een opleiding volgt onder werktijd, wordt verlof met behoud van salaris en salaristoelagen verleend benodigd voor deelname aan de opleiding. Voor medewerkers met een parttime dienstverband wordt het verlof naar rato toegekend;
3. Ter voorbereiding op een tentamen of examen, kan verlof worden verleend. Voor de deelname aan examens of tentamens wordt verlof met behoud van salaris en salaristoelagen toegekend;
4. Voor de vereiste voorbereiding op de opleiding kan verlof worden toegekend, indien niet van de medewerker kan worden gevergd dat dit in eigentijd wordt verricht. Het gaat daarbij om voorbereidingen die een omvangrijke inspanning van de medewerker vragen;
5. De toekenning van studiefaciliteiten geschiedt door de direct leidinggevende met inachtneming van het goedgekeurde opleidingsplan en binnen het opleidingsbudget. De gemaakte afspraken worden vastgelegd in het IBP;
6. Korte opfris- en bijscholingscursussen alsmede congressen en seminars worden in overleg met de leidinggevende volledig vergoed. Deze opfris en bijscholingscursussen worden, indien ze nog niet bekend waren ten tijde van het IBP gesprek meegenomen in het voortgangsgesprek.

Artikel 4 Toekenning studiefaciliteiten opleidingen vanuit opleidingsbehoefte.
1. Scholing die voortvloeit uit de behoefte van de medewerker en in het IBP is opgenomen maar niet direct noodzakelijk is wordt gedeeltelijk vergoed;
2. Opleidingen vanuit de persoonlijke opleidingsbehoefte worden geacht in eigen tijd te worden gevolgd;
3. Leidinggevende en medewerker kunnen maatwerkafspraken maken indien dit beter aansluit bij de persoonlijke situatie van de werknemer. Daarbij kan een combinatie/keuze worden gemaakt tussen een (gedeeltelijke) vergoeding van de opleidingskosten en een (gedeeltelijke) tegemoetkoming met studieverlof;
4. Voor opleidingen vanuit een opleidingsbehoefte geldt de terugbetalingsverplichting (zie art. 7);
5. De afspraken worden vastgelegd in het bij deze regeling behorende formulier;

6. De toekenning van studiefaciliteiten geschiedt door de direct leidinggevende met inachtneming van het goedgekeurde opleidingsplan en binnen het opleidingsbudget;
7. Toekenning van de opleidingsfaciliteiten en vergoeding van de studiekosten wordt pas toegekend nadat de medewerker het aanvraagformulier studiefaciliteiten behorende bij deze regeling heeft ondertekend.

Artikel 5 Vergoeding overige opleidingskosten.
Zowel voor opleidingen vanuit een opleidingsbehoefte als opleidingen vanuit de opleidingsnoodzaak geldt:

1. reiskosten: Reis-en verblijfkosten die de medewerker maakt in het kader van het volgen van een opleiding, worden vergoed conform de regeling reis-en verblijfkosten;
2. studiemateriaal: Verplicht voorgeschreven boeken en syllabi worden volledig vergoed. Niet vergoed worden schrijfbenodigdheden, verzendkosten, duurzame gebruiksartikelen en niet verplicht voorgeschreven boeken en syllabi.
3. overige studiekosten: Studiekosten voor examens en eventuele verplichte excursies worden voor opleidingen vanuit een opleidingsnoodzaak volledig vergoed. Voor opleidingen vanuit een opleidingsbehoefte kunnen de kosten voor examens en eventuele verplichte excursies gedeeltelijk worden vergoed.

III TERMIJN OPLEIDIGSFACILITEITEN
Artikel 6 Termijn Opleidingsfaciliteiten

1. In beginsel worden de in deze regeling vernoemde opleidingsfaciliteiten verleend voor een termijn die wordt afgeleid van de door het betrokken opleidingsinstituut voorgeschreven studieduur;
2. Wanneer de medewerker niet binnen de vooraf gestelde termijn de opleiding afrondt, wordt de termijn, na overleg met de leidinggevende, verlengd tot het eerstvolgende examen, mits dit niet het gevolg is van aantoonbare nalatigheid van de medewerker;
3. Als aantoonbare nalatigheid de reden is van het niet halen van de opleiding binnen de gestelde termijn, kan de medewerker verplicht worden tot het terugbetalen van de opleidingskosten. Deze aantoonbare nalatigheid kan door de medewerker weerlegd worden, indien hij kan aantonen dat deze nalatigheid hem niet verwijtbaar is.

IV OVERIGE BEPALINGEN
Artikel 7 Terugbetaling opleidingsfaciliteiten voor opleidingen vanuit een opleidingsbehoefte

1. De terugbetalingsverplichting geldt voor faciliteiten die zijn betaald ten behoeve van opleidingen vanuit een opleidingsbehoefte zoals zij zijn vastgelegd in het aanvraagformulier studiefaciliteiten indien;
   a. de scholing wordt beëindigd zonder dat deze heeft geleid tot het beoogde diploma/getuigschrift en de oorzaak te wijten is aan de medewerker;
   b. de medewerker vóór de afronding van de scholing ontslag wordt verleend, hetzij op eigen verzoek, hetzij op grond van dringende, door de medewerker veroorzaakte en hem te wijten redenen;
   c. de medewerker op eigen verzoek of ten gevolge van aan zichzelf te wijten feiten of omstandigheden binnen 2 jaren na de reguliere afronding van de opleiding wordt ontslagen;

2. De terugbetalingsverplichting vervalt, indien voortzetting van de opleiding redelijkerwijs niet van de medewerker kan worden verlangd. Na overleg tussen direct-leidinggevende en medewerker kan de direct-leidinggevende hiertoe besluiten;
3. Voor elke maand die van de in het eerste lid onder c bedoelde termijn van twee jaren is verstreken wordt de terug te betalen vergoeding met 1/24 deel verlaagd.

Artikel 8 Onvoorziene gevallen
In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de directeur, in individuele gevallen een bijzondere voorziening treffen.
Bijlage Aanvraagformulier studiefaciliteiten formulierstudiefaciliteiten
LET OP: Aanvraag studiefaciliteiten is alleen bedoeld voor scholing die voortvloeit uit de behoefte van de medewerker en in het IBP is opgenomen maar niet direct noodzakelijk is voor de uitoefening van de (huidige) functie bij de Omgevingsdienst Groningen.
Graag volledig invullen. De aanvraag wordt alleen in behandeling genomen als alle vragen zijn beantwoord.
In te vullen door de aanvrager

Persoonsgegevens
Naam en voornamen
Registratienummer
Functiegegevens
Functie
Afdeling en team

Studiegegevens
Naam te volgen studie:Studieredenen, o.a. de raakvlakken met uw huidige functie:
Is er een studieadvies ingewonnen ja/neeZo ja, bij wie? Studieduur volgens programma
Aanvang studie:
Heeft de studie afgeronde deelexamens? Ja/Nee
Zo ja, welke?
Eindexamen:
Instelling waar de studie gevolgd wordt:Lesgeld: € Per jaar/per maand
Voor de totale opleiding € .....
Worden de lessen onder werktijd gegeven? Ja/Nee
Zo ja, voor hoeveel uren per week?

In te vullen door de directe leidinggevende
Beoordeling:
Staat het dienstbelang het verlenen van studieverlof toe? Ja/Nee
Eventuele toelichting:
Sluit de studie aan bij de werkzaamheden van de betrokkene in de huidige functie? Ja/Nee
Eventuele toelichting:
Is de studie gericht op een functie waarvoor betrokkene in de toekomst in aanmerking zou kunnen komen? ja/Nee
Eventuele toelichting:
Is de te volgen studie in overeenstemming met de gemaakte afspraken in het IBP? Ja/Nee
Eventuele toelichting:
Vergoeding Studie: volledig/gedeeltelijk:€ per jaar/per maand
€ Voor de totale opleiding
Vergoeding studiemateriaal €
max. voor de totale opleiding
Voor hoeveel uur wordt verlof toegekend voor het volgen van de studie onder werktijd? uren
Door ondertekening van de aanvraag studiefaciliteiten verklaart de aanvrager:

- zijn/ haar leidinggevende direct op de hoogte te stellen van studiebeëindiging c.q. van de door u behaalde examenresultaten;
- de ontvangen bijdrage in de studiekosten terug te betalen, indien zich één of meer omstandigheden voordoen als bedoeld in artikel 7 van de regeling Studiefaciliteiten.

Verklaring
Ondergetekende verklaart het formulier naar waarheid te hebben ingevuld en akkoord te zijn met bovengenoemde bepalingen.
Datum
Handtekening aanvrager
Verklaring
Door ondertekening van de aanvraag studiefaciliteiten verklaart de direct leidinggevende aan de betrokkene studie faciliteiten toe te kennen.
Datum Handtekening direct leidinggevende:
Advies personeelsfunctionaris: akkoord/niet akkoord (motivatie bijvoegen)
(na tekening P&O een kopie naar medewerker)

Na ondertekening van de direct leidinggevende betreft dit een formeel besluit. Als u zich niet met dit besluit kunt verenigen, kunt u binnen zes weken na bekendmaking van dit besluit bezwaar maken bij het Dagelijks Bestuur van de Omgevingsdienst Groningen, Postbus 97, 9640 AB Veendam. Het bezwaarschrift moet zijn ondertekend en moet in ieder geval het volgende bevatten: de naam en het adres van de indiener, de dagtekening, een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht en de gronden waarop het bezwaar berust.